የሥራ ዝርዝር መግለጫ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመስሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	እቃ ግምጃ ቤት ኃላፊ **III**	
የቅርብ ኃላፊየሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራውደረጃ	የሥራውኮድ
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ	**XI**	**01 04 13**
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራመደቡዓላማ፡-

- የንብረትአደረጃጀትናክምችትመጠንንበመቆጣጠር፣ የንብረትእንቅስቃሴክትትልናቁጥጥርበማድረግየንብረትአገልግሎትአሰጣጥግልፅነትናተጠያቂነትያለውአሠራርሥርዓትእንዲኖረው ማስቻል፣

2.2.የሥራ መደቡውጤቶችናተግባራት

ውጤት **1**፡ የክፍሉንሥራማቀድ፣መምራትናማስተባበር

- የስራክፍሉንእቅድያዘጋጃል፣ ሲጸድቅምበስራላይእንዲውልያደርጋል፣
- የሥራክፍሉንሠራተኞችየየእለትስራይመራል፣ ይቆጣጠራል፣ያስተባብራል፣ ፣ የሥራአፈጻጸማቸውንይገመግማ፣ ግብረ-መልስይሰጣል፣
- የሥራክፍሉንሠራተኞችኃላፊነታቸውንበብቃትእንዲወጡአቅማቸውየሚጎለብትበትንሁኔታያመቻቻል፣ በተግባርላይእንዲውልያደርጋል፣

ውጤት **2**፡ተገቢየሆነየንብረትአደረጃጀትናክምችትመጠንእንዲኖርመከታተልናማረጋገጥ፣

- ከፍተኛመጠንያላቸውንቋሚናአላቂዕቃዎችበገቢሰነድተረክቦይይዛል፣ በአግባቡተደርድሮእንዲቀመጥያደርጋል ።
- የንብረትክምችትእንዳይፈጠርየገቡትንንብረቶችለተገዛለትክፍልእንዲያውቁትያደርጋል።ቋሚእቃሲሆንኮድ(ታግ) ተሰጥቶትበወጪሰነድእንዲረከብያደርጋል
- የከፍተኛየቋሚእናየአላቂእቃዎችየማዘዣየክምችትመጠንመጠበቁንያረጋግጣል፣
- ከአገርውጭተገዝተውገቢየሚደረጉንብረቶችበባለሙያታይቶየግዥሰነድበእለቱምንዛሪተለውጦናየአገርውስጥክፍያደረሰኙመኖሩ ንአረጋግጦገቢእንዲሆንያደርጋል፣ተግባራዊነቱንምያረጋግጣል
- ንብረትበግዥወይምከማንኛውምምንጭሲመጣገቢየሚሆኑንብረቶችንበተጠየቀውበናሙናወይምበስፔሰፊኬሽኑመሠረትሲረጋገጥገቢእ ንዲደረግያደርጋል፣
- ለባለበጀትመስሪያቤቶችየሚያገለግሉሰነዶችናሞዴሎችሴሪያቸውተጠብቆእንዲታተሙናእንዲሸጡያደርጋል ፤ ገቢወጪቀሪባላነስበስቶክላይእንዲመዘገብያደርጋል፤ተግባራዊነቱንምይከታተላል ፣ ያረጋግጣል፣
- ለባለበጀትመስሪያቤቶችአናለክልልገቢየሚሆኑቋሚና ፤አላቂ ፤እስፔርፓርትእቃዎችተጠይቀውሲፈቀድወጪእንዲሆንእናቀሪባላንስስቶክላይእንዲከናወንያደርጋል ፡፤
- ለህትምትክፍልየሚያገለግሉልዩልዩኬሚካሎችናማቴርያሎችገቢ፣ወጪ፣ቀሪባላንስንእንዲከናወንያደርጋል ።
- ከመስሪያቤቱልዩልዩክፍሎችተመላሽየሚሆኑቋሚእናአላቂእቃዎችንየሚያገለግለውንከማያገለግለውበመለየትገቢእንዲሆኑያደር ጋል ።
- ተመላሽሆነውአገልግሎትየሚሰጡቋሚእናአላቂእቃዎችሲጠየቁናሲፈቀድወጪእንዲሆኑያደርጋል።

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

• በብልሽትናበተለያየምክንያትስቶርውስጥየሚገኙቋሚእናአላቂአቃዎችበወቅቱየሚወገዱበትንሁኔታያመቻቻልውሳኔምሲሰጥበተሰ
ጠውውሳኔመሰረትተግባራዊያደርጋል፣
• የቋሚንብረቶችዝርዝርበመዝገብተመዝግቦእንዲያዝያደርጋል፣ በክምችትየሚገኙዕቃዎችደህንነትመጠበቁንያረጋግጣል፣
• መጠየቂያተሞልቶናተፈቅዶሲመጣበወጪሰነድንብረቱንጠያቂውክፍልእንዲረከብያደርጋል፤፣
ውጤት 3፡ሥራውበአግባቡስለመከናወኑክትትልናቁጥጥርማድረግ፣
• የቋሚናአላቂዕቃዎችንየወጪቀሪበስቶክናቢንካርድይቆጣጠራል፣
• በካርድየተመዘገበውንናበክምችትያለውንመጠንለማረጋገጥበየጊዜውየናሙናቆጠራበማካሄድትክክለኛነቱንያረጋግጣል፣
• ወቅታዊየሆነ
(የወሩን)ገቢ፣ወጪእናቀሪየሆኑቋሚእናአላቂእቃዎችቆጠራበማድረግከንብረትሰራተኛውጋርበመናበብትክክለኛነቱንአረጋግጦ ሪፖርትለሀላፊያቀርባል፣
• የንብረትክምችትንያስቆጥራል፣ የተሠራባቸውንየገቢናወጪሰነዶችያስመረምራል፣
III. የሥራውባህሪመግለጫዎች
3.1የሥራውስብስብነት
• ሥራውከፍተኛመጠንያላቸውንንብረቶችገቢናወጪእንዲሁምቀሪባላንስበስቶክእንዲመዘገብማድረግ፣ህትመቶችናሞዴሎችሴሪያቸው

ንጠብቀው ፤ንብረቶችበአይነትበተገዙበትጊዜለይቶበስርአትደርድሮማስቀመጥ፣

የንብረትክምችትእንዳይኖርንብረቶችበወቅቱአገልግሎትላይእንዲውሉክትትልማድረግሲሆንንብረቶችበስፔስፊኬሽናቸውመሰረት

በዓይነትናበመጠናቸውአለመቅረብ፣

በተፈለጉጊዜበግልፅአለመገኘት፣አላስፈላጊየዕቃዎችክምችትመፈጠርበሥራላይየሚያጋጥሙችግሮችናቸው፡፡

ችግሮቹንለመፍታትንብረቶችንከመስፈርቱጋርበማመሳከርናትክክለኛነቱንበማረጋገጥመረከብ፣ለአጠቃቀምበሚያመችመልኩበየዓይነታ

ቸውለይቶተደራጅቶበማስቀመጥ፣

አላስፈላጊየዕቃክምችትእንዳይኖርወቅታዊቆጠራበማስደረግወጪሆነውአገልግሎትላይእንዲውሉናአገልግሎትየማይሰጡየሚወገዱበትሁ

ኔታእንዲመቻችለኃላፊውበማሣወቅመፍትሄመስጠትንይጠይቃል፡፡

3.2 ራስንችሎመስራት
3.2.1 ሥራውየሚከናወንበትአግባብ
• ሥራውከቅርብኃላፊበሚሰጥመመሪያ፣ የንብረትአስተዳደርደንቦችናመመሪያዎችመሠረትበማድረግየሚከናወንነው፡፡
3.2.2 ሥራውየሚጠይቀውየክትትልናድጋፍደረጃ
• ሥራውበአግባቡስለመከናወኑበቅርብኃላፊውክትትልናድጋፍይደረግለታል፡፡
3.3 ተጠያቂነት
3.3.1 ተጠያቂነትለሥራውጤት
• ከፍተኛመጠንያላቸውንንብረቶችበስፔስፊኬሽናቸውመሰረትበዓይነትናበመጠናቸውስለመቅረባቸው፣የክምችትመጠንመኖሩንየማረ
ጋገጥናወቅታዊየስቶክሪፖርትበማጠናቀርለኃላፊውየማቅረብስራበአግባቡካልተከናወነበተቋሙናበተለያዩየሥራክፍሎችውጤታማ ነትላይአሉታዊተፅእኖያሳድራል፡፡ከፍተኛየሃብትብክነትንምሊያስከትልይችላል፡፡
3.3.2 ኃላፊነትለሚስጥራዊመረጃ፣

2

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

• የለበትም፡፡
3.4 ፈጠራ
• ሥራውየንብረትአገልግሎትአሰጣጥቀጣይነትያለውእንዲሆንየሚያስችልሃሳቦችንማመንጨትይጠይቃል፡፡
3.5 የሥራግንኙነት
3.5.1 የግንኙነትዓይነትናደረጃ
• ሥራውበመስሪያቤቱውስጥከሥራክፍሉናከተለያዩየሥራክፍሎችሠራተኞችናኃላፊዎችከአቅራቢድርጅቶች፣ከባለበጀት መ/ቤቶች
፤ከክልሎች፤እንዲሁምከውጭለቁጥጥርከሚመጡየዋናውኦዲትባለሙያዎችጋርግንኙነትያደርጋል፡፡
3.5.2. የግንኙነትዓላማ
• የግንኙነቱዓላማየአሰራርመመሪያንለመቀበል፣ መረጃለመቀበልናለመስጠት፣
በእቃዎችክምችትናፍላጎትአመልካችወቅታዊዘገባዎችላይውይይትለማካሔድ፣ ንብረትገቢናወጪለማድረግለማስመርመርናበምርመራወቅትለሚነሱጥያቃዎችምላሽለመስጠት፡፡
3.5.3 የግንኙነትድግግሞሽ
• ሥራው 50% ድግግሞሽያለበትነው፡፡
3.6 ኃላፊነት
3.6.1 ኃላፊነትለሰውሀብት
3.6.1.1 በኃላፊነትየሚመራቸውሠራተኞችብዛት
• በስሩ 1-3 የሚሆኑሠራተኞችየማስተዳደርኃላፊነትአለበት፡፡
3.6.1.2 የኃላፊነትዓይነትናደረጃ
• ሥራዎችንማከፋፈል፣ አፈፃፀሙንመከታተልናድጋፍማድረግ፣ ምክርመስጠት፣ ግብረ-
መልስመስጠትናለሥራማነሳሳትኃላፊነትአለበት፡፡
3.6.2 ኃላፊነትለገንዘብ
• የለበትም፡፡
3.6.3 ኃላፊነትለንብረት
• ለሥራውየሚጠቀምበትወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ኮምፒውተር፣ፋይልካቢኔትጠቅላላድምራቸውእስከብር 35,ዐዐዐ.00 የሚገመቱንብረቶችበጥንቃቄመያዝናበአግባቡየመጠቀምበኃላፊነትአለበት፡፡
• በተጨማሪምከብር 75,000,000.00 /ሰባአምስትሚሊየን/
በላይየሚገመቱንብረቶችናሰነዶችንየመያዝኃላፊነትአለበት፡፡
3.7 ጥረት
3.7.1 የአዕምሮጥረት
• ሥራውከፍተኛመጠንያላቸውንንብረቶችየወጪቀሪተመንበስቶክናቢንካርድየመቆጣጠር፣ የንብረትቆጠራማከናወን፣

የገቢናወጪሞዴሎችንመመዝገብ፣ ንብረቶችንበአይነትመለየት፣

የስቶክሪፖርትናየሰታትስቲክስመረጃዎችንማጠናቀር፣ክትትልናቁጥጥርማድረግይጠይቃል፡፡ ከሥራጊዜውእስከ 45%.

3.7.2 ስነልቦናዊጥረት
• በመስፈርቱመሠረትያልቀረቡዕቃዎችገቢለማድረግከሚፈልጉአቅራቢዎችጋር፣

ንብረትወጪየሚያደርጉሠራተኞችየጠየቁትንሲያጡመነጫነጭቅሬታማሰማትስሜትንየሚጐዳነገርመናገርየሚያስከትልበመሆኑበርጋታናበ

3

ትግእስትተግባብቶመስራትንይጠይቃል፡፡

3.7.3 የዕይታጥረት

- ሥራውመደበኛየሆነየእይታጥረትይጠይቃል፡፡ ከሥራጊዜውእስከ 35% ፡፡

3.7.4 የአካልጥረት

- ሥራውበመቀመጥ 55% ፣ በመቆም 15%፣ ጐንበስቀናበማለት 20%፣ ከቦታቦታበመንቀሳቀስ 10% የሚከናወንነው፡፡

3.8 የሥራሁኔታ

3.8.1. ሥጋትናአደጋ

- የለውም፡፡

3.8.2 የሥራአካባቢሁኔታ

- ሥራውብናኝ፣ አቧራናየኬሚካልሽታባለበትአካባቢየሚከናወንበመሆኑበመተንፈሻአካልየአስም፤በፊትናበእጅ (በሰውነትቆዳ) ላይችግርሊያስከትልይችላል፡፡

3.9.1. የትምህርት

የትምህርትደረጃ	የትምህርትአይነት
ዲፕሎማ	ማቴሪያልማኔጅመንት፣ ሰኘላይስማኔጀመንትበአካውንቲንግ

3.9.2 ሥራውንለመጀመርሚያስፈልግየሥራልምድ

የሥራልምዱለማግኘትየሚጠይቀውጊዜ	ልምዱየሚገኝበትየሥራዓይነት
6 ዓመት	በንብረትክትትልናቁጥጥርሥራዎች

የሥራዝርዝሩንያዘጋጀውባለሙያሥም	ፊርማ		ቀን
የሥራዝርዝሩንያጸደቀውየኃላፊውሥም	የሥራመደቡመጠሪያ	ፊርማ	ቀን